

PONENCIA COMITÉ DE ADQUISICIONES

Bogotá D.C, 03 de agosto de 2021

PONENCIA PROCESO No.221COGFM 2021 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, ante el comité de adquisiciones, para presentar, sustentar y aprobar el estudio previo y la invitación pública del Proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es: *"...requiere contratar el servicio de consultoría para conceptualizaciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, como para la elaboración de cartillas guías respecto a diferentes sujetos de especial protección y respecto al impacto del derecho operacional frente al daño antijurídico en la responsabilidad administrativa de la nación, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO...."*

DESARROLLO:

1. VERIFICACION DEL QUORUM

a. CON VOZ Y VOTO:

MY. CARLOS MANUEL TOVAR PALOMO
MY. JAIME ANDRES ROJAS FIGUEROA
MY SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO
PD. NORMA CONSTANZA ALVIS BEJARANO

GERENTE DEL PROYECTO
JEFE ÁREA DE CONTRATACION
JEFE ÁREA FINANCIERA
ABOGADA DIADF

b. COMITES ESTRUCTURADORES:

CT HOVER NIXON VANEGAS ORTIZ

TÉCNICO

PS. CESAR ARENAS R.

ECONÓMICO

HUGO NELSON PEREZ ACOSTA

JURÍDICO

PS. MIRSA JUDITH GONZALEZ ARROYO
Asesor Jurídico DIADF

2. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- Estudio Previo
- Certificado de Idoneidad Supervisor
- Invitación Pública
- Ponencia Comité Adquisiciones

3. PRESENTACIÓN

EXPOSICION DEL PROYECTO:

- Intervención del Gerente del Estudio Previo y Pliego de Condiciones

El señor Coronel Gerente del proyecto, expone ante los miembros del Comité de Adquisiciones, el estudio previo así:

A. Objeto:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA requiere contratar el servicio de consultoría para conceptualizaciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, como para la elaboración de cartillas guías respecto a diferentes sujetos de especial protección y respecto al impacto del derecho operacional frente al daño antijurídico en la responsabilidad administrativa de la nación, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.

B. Clasificador de bienes y servicios:

CODIGO ONU (Segmento/Familia/Clase/Producto)	DESCRIPCION
80101509	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias
93131503	Servicios de educación o divulgación de información sobre derechos humanos

C. Especificaciones técnicas – obligaciones del contratista:

El gerente del proyecto concede la palabra al Comité Técnico estructurador quien procede a presentar las especificaciones técnicas y los requisitos de carácter técnico:

ITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION.	GLOBAL	1
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO			
CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION.			
ASPECTOS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> . Diseñar y elaborar una cartilla guía respecto al relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos. . Diseñar y elaborar una cartilla guía sobre la protección de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares. . Los derechos patrimoniales de los entregables serán propiedad del Comando General de la Fuerzas Militares (COGFM). 			
OBJETIVOS ESPECIFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> . Identificar, a partir del estudio, revisión, análisis y conceptualización, la normatividad nacional e internacional sobre el relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema a efectos de elaborar la cartilla guía dentro de los estándares internacionales y constitucionales a que se encuentran sometidas las FF.MM. . Identificar, a partir del estudio, revisión, análisis y conceptualización, la normatividad nacional e internacional sobre la protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema a efectos de elaborar la cartilla guía dentro de los estándares internacionales y constitucionales a que se encuentran sometidas las FF.MM. . Con este trabajo se pretende fortalecer la protección, promoción y prevención de los Derechos Humanos de los grupos de especial protección constitucional, al contar con una herramienta que sirva de guía al personal militar en el desarrollo de las operaciones militares y demás actuaciones administrativas u operacionales en donde se vean involucrados estos grupos. 			
ENTREGABLES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la cartilla guía respecto al relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos deberán entregarse cincuenta (50) ejemplares físicos. 2. Junto con la cartilla deberán entregarse el análisis y concepto jurídico, de la normatividad nacional e internacional sobre el relacionamiento de las Fuerzas Militares con los grupos étnicos para la protección de sus Derechos Humanos, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema, como soporte del contenido de la Cartilla Guía. 3. De la cartilla guía sobre la protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares deberán entregarse cincuenta (50) ejemplares físicos. 4. Junto con la cartilla deberán entregarse el análisis y concepto jurídico, de la normatividad nacional e internacional sobre la protección de los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes por parte de las Fuerzas Militares, así como las Directivas y demás lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares sobre este tema, como soporte el contenido de la Cartilla Guía. <p><u>Términos y definiciones.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El contratista seleccionado deberá entregar una (1) copia digital de cada una de las dos (2) cartillas guía, en formato USB o CD-Rom, en programa compatible con el sistema empleado en los equipos del Comando General de las Fuerzas Militares. <p>NOTA: Para efectos del recibo a satisfacción de cada una de las cartillas guía, esas deberán tener la aprobación por parte del siguiente personal: supervisor del contrato, Director de Derechos Humanos y DIH, Subjefe de Estado Mayor Jurídico Institucional y Jefe de la Oficina Asesora Legal del Comandante General de las Fuerzas Militares, luego de lo cual se procederá a su emisión y entrega en formato físico. El tiempo que tarda el estudio y aprobación por parte de la Administración deberá preverse en el cronograma de ejecución.</p>			
CARACTERISTICAS MINIMAS ACEPTABLES DE LA PRESENTACION DE LAS CARTILLAS GUIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ceñirá a las normas APA y a los parámetros y requisitos de diseño y publicaciones institucionales del Comando General de las Fuerzas Militares. 2. Deberán contener certificación que acredite la revisión del producto final por parte de un corrector de estilo. 3. Deberán contener imágenes Institucionales alusivas al tema desarrollado en cada Cartilla Guía. 4. Empleo de cualquiera de las siguientes herramientas: diagramación, cuadros sinópticos, tablas, estadísticas, graficas, imágenes, mapas conceptuales, esquemas y las demás que el contratista estime pertinentes. 5. Materiales en que se requiere la presentación física: <ul style="list-style-type: none"> . Portada tamaño carta: 21,59 cm (ancho) x 27,94 cm (largo); Papel: Propalcote 240 gramos, plastificada en brillante a 4x0 tintas. . Hojas internas tamaño carta: 21,59 cm (ancho) x 27,94 cm (largo); Papel: Propalmate 150 gramos A 4x4, tintas pegadas al lomo; Tinta de tóner de impresora digital. 6. El contratista garantizará que las Cartillas Guía fueron impresas con tintas 100% basadas en agua (o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la fórmula), tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales (como el de soya). 			
CRONOGRAMA			
<ul style="list-style-type: none"> . Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del plazo de ejecución, el contratista seleccionado deberá presentar el cronograma para la ejecución y entregables del objeto del futuro contrato, para aprobación del supervisor del contrato. así: <ul style="list-style-type: none"> . Primera entrega con los entregables 1 y 2. . Segunda entrega con los entregables 3 y 4. . Tercera entrega con los entregables 5. 			
CONFIDENCIALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> . El contratista seleccionado se comprometerá a mantener la debida reserva sobre la información y los asuntos que llegare a conocer en razón o con ocasión del contrato celebrado. En tal virtud, tampoco podrá publicar las recomendaciones formuladas en la ejecución del mismo. 			
OTROS REQUERIMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO			

. Garantizar que se dará cumplimiento a la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y con las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.
. Cumplir con el protocolo de bioseguridad MDN-COGFMPROGESHU-DIPEC.GI.95.1-2 V.01 de fecha mayo 7 de 2020, expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares y aquel que lo modifique o derogue.
. Dar cumplimiento a todas las medidas que en materia sanitaria y de bioseguridad adopten el Gobierno Nacional, las autoridades Distritales y el Comando General de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación de la propagación del COVID-19

1. EXPERIENCIA HABILITANTE:

El oferente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de máximo cuatro (04) contratos y/o certificación de contrato ejecutado a satisfacción, cuyo objeto haya estado relacionado con consultoría o asesoría jurídica o legal en Derechos Humanos y DIH, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Nota: Para el caso de proponentes plurales y promesas de sociedad futura demostrarán su experiencia a través de la sumatoria de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si la experiencia fue adquirida como integrante de un contratista plural, la experiencia se verificará en forma proporcional al valor del contrato por el porcentaje de participación.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes.

2. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Ministerio de Defensa Nacional – Comando General FFMM, requiere que el futuro contratista cuente mínimo con el personal que cumpla con los siguientes perfiles, para lo cual deberá aportar con la oferta la documentación respectiva:

ROL	FORMACION ACADEMICA	CANTIDAD	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DOCUMENTACION	DEDICACION / ACTIVIDADES
ABOGADO CONSULTOR	<p>. <u>Profesional titulado</u> en: - <i>Derecho</i>.</p> <p>. Con <u>título de especialización</u> en al menos una (1) de las siguientes áreas: - <i>Derechos administrativo,</i> - <i>Derechos humanos,</i> <i>derecho internacional humanitario y resolución de conflictos.</i></p> <p>. Con <u>título de maestría</u> en al menos una (1) de las siguientes áreas: - <i>Derechos humanos y derecho internacional humanitario.</i> - <i>Derecho humanos y derecho internacional de los conflictos armados.</i></p>	Uno (1).	Mínimo tres (3) años contados a partir de la fecha de expedición del título profesional o académico respectivo (pregrado).	<p>. Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia en: Docencia universitaria en áreas relacionadas con los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH) y/o Filosofía.</p> <p>. Debe acreditar al menos una (1) publicación relacionada con Derechos Humanos (DDHH) o con el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</p>	<p>1. Para acreditar la "Formación Académica" se debe adjuntar copia del(os) título(s) y de la(s) certificación(es) requerida(s). 2. Para acreditar "Experiencia Específica", debe anexar con la oferta copia de certificaciones laborales o contractuales, que indiquen por lo menos: (i) fecha de inicio, (ii) fecha de terminación, (iii) actividades ejecutadas, (iv) firma, nombre, dirección y teléfono de quien la expide, (v) objeto y (vi) copia del contrato (según aplique). NO SE ACEPTAN AUTOCERTIFICACIONES. 3. Se debe adjuntar con la oferta Hoja de vida, junto con fotocopias de los diplomas de estudios realizados a nivel de pregrado y/o posgrado, de las certificaciones, de los certificados, de la matrícula y/o tarjeta profesional vigente, según aplique, expedida por el Consejo Profesional correspondiente para los profesionales que aplique, del certificado de antecedentes vigente expedido por el consejo profesional respectivo, según aplique, y de la cédula de ciudadanía. 4. Certificado de antecedentes y vigencia expedido por el consejo profesional respectivo según aplique. El comité técnico evaluador verificará el certificado de antecedentes disciplinarios</p>	<p>. El contratista seleccionado deberá tener disponibilidad 100% durante la ejecución del contrato y estar presente en las reuniones y/o actividades relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual o al momento de toma de decisiones cuando sea requerido por el supervisor para efectos de definir, desarrollar y/o presentar aspectos relacionados con la ejecución y/o los entregables del contrato.</p>

					<p>expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, el cual será anexado a la evaluación.</p> <p>5. Anexar "carta de compromiso", mediante la cual se compromete a prestar sus servicios en caso de que el oferente resulte adjudicatario del presente proceso de selección, en las condiciones y dedicaciones establecidas por la Entidad</p>
--	--	--	--	--	--

Para el cálculo de la experiencia del personal en años, se tomará como base años de 360 días y meses de 30 días.

Notas:

- ✓ En el evento que el contratista requiera cambiar el personal propuesto, deberá tramitar a través del supervisor y allegar copia de la hoja de vida y de todos los documentos exigidos en el proceso, experiencia del nuevo personal, para aprobación por parte de la Entidad; éste deberá tener un perfil profesional igual o superior al que va a ser reemplazado y cumplir con los requerimientos estipulados. Se deberá reemplazar en un periodo máximo de 3 días calendario. Deberá informarse al supervisor, de tal situación, con mínimo 10 días calendario de antelación, anexando la hoja de vida del nuevo funcionario. Así mismo los recursos asignados para el presente contrato, solo podrá ser cambiados a solicitud de supervisor del contrato en el caso que este sea desvinculado de la empresa.
- ✓ La Entidad se reserva el derecho de exigir al contratista, previo escrito emitido por el competente contractual y el supervisor designado, el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto, previa notificación escrita al Contratista, esta exigencia no dará derecho al contratista para elevar ningún reclamo contra la Entidad Contratante.
- ✓ La supervisión podrá solicitar al contratista en cualquier momento, información sobre la nómina del personal y cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social del personal contratado por prestación de servicios. El contratista atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo razonable que la supervisión haya fijado.

El supervisor evaluará el desempeño laboral del profesional asignado y estará en facultad de solicitar su remplazo si lo considera necesario, en dado caso el oferente adjudicatario deberá reemplazarlo en un tiempo no mayor a cinco (5) días luego de la solicitud formal por parte del supervisor del contrato.

Cada uno de los perfiles requeridos (*experiencia y formación académica*) deberá cumplirse con un único profesional, éste personal no podrá ser reemplazado una vez se adjudique la presente contratación, y si se llegase a presentar esta situación de cambio, el personal deberá tener el mismo perfil o superior al presentado en la oferta ganadora, con la debida solicitud dirigida a la Entidad para su respectiva aprobación.

Nota: El oferente que no cumpla con el perfil mínimo de los profesionales y condiciones mínimas del servicio requerido, no será HABILITADO.

El proponente deberá cumplir todas las normas de seguridad industrial en la ejecución del contrato

El proponente deberá asumir la responsabilidad en el manejo del personal empleado, así como la seguridad y responsabilidad de los elementos y materiales que se requieran para el desarrollo de la misma.

3. DOCUMENTACIÓN:

El proponente deberá aportar con la oferta los siguientes documentos:

- El proponente deberá allegar con la oferta la totalidad de los documentos que se indican en la FICHA TECNICA del ANEXO.
- Para el caso de oferentes, *a quienes no aplique el IVA*, y que estén interesados en el presente proceso y que lleguen a presentar una oferta deberán adjuntar certificación, vigente, explicativa firmada por su contador o su revisor fiscal indicando que no les aplica el IVA. Junto con la certificación explicativa deberán adjuntar fotocopia de la cédula y de la tarjeta profesional del contador o del revisor fiscal que firme la certificación.

4. CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el efecto debe diligenciar el Anexo CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

5. Cuadro cubrimiento de la necesidad:

ITEM No.	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDAD	PROYECTADO A ADQUIRIR	DEFICIT
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.	GLOBAL	1	1	0

Nota: El presente cuadro se ajusta de conformidad con las necesidades de la administración.

A. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo con certificado de disponibilidad presupuestal No. **23321** de fecha 15 de abril del 2021 con cargo a la Unidad Ejecutora 15-01-02-000, por valor total de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000,00), expedido por el Jefe de Presupuesto del COGFM para la vigencia 2021; distribuido de la siguiente manera:

RUBRO PRESUPUESTAL				
CODIGO	DESCRIPCION	RECURSO	DEPENDENCIA	VALOR PRESUPUESTO DISPONIBLE
02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS.	10	SEMJI	90.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE:				90.000.000,00

B. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial para el presente proceso, por análisis de sondeo de mercado, es por la suma de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000,00) incluye sueldos, honorarios del personal utilizado para la realización del trabajo, gastos administrativos, viáticos, costos directos e indirectos, IVA (según aplique) y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, suscripción del acta de cierre y demás impuestos de Ley, así como pólizas y demás gastos a que haya lugar, entre otros; y distribuido de la siguiente manera:

ITEM	RUBRO PRESUPUESTAL				VALOR PRESUPUESTO OFICIAL IVA INCLUIDO (según aplique) (1)
	CODIGO	DESCRIPCION	RECURSO	DEPENDENCIA	
CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.	02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS.	10	SEMJI	90.000.000,00
VALOR TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL IVA INCLUIDO (según aplique) (1):					90.000.000,00

NOTA 1: EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL incluye sueldos, honorarios del personal utilizado para la realización del trabajo, gastos administrativos, viáticos, costos directos e indirectos, IVA (según aplique) y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, suscripción del acta de cierre y demás impuestos de Ley, así como pólizas y demás gastos a que haya lugar.

A continuación, se describe el presupuesto oficial, según sondeo de mercado.

ITEM No.	RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIOS DE REFERENCIA DE MERCADO, VALOR TOTAL IVA INCLUIDO (según aplique) (1)
1	02-02-02-008-003	CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONCEPTUALIZACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, COMO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTILLAS GUIAS	GLOBAL	1	90.000.000,00

	RESPECTO A DIFERENTES SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y RESPECTO AL IMPACTO DEL DERECHO OPERACIONAL FRENTE AL DAÑO ANTIJURIDICO EN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA NACION, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO.			
TOTAL:				90.000.000,00

NOTA 1: El VALOR TOTAL incluye sueldos, honorarios del personal utilizado para la realización del trabajo, gastos administrativos, viáticos, costos directos e indirectos, IVA (según aplique) y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, suscripción del acta de cierre y demás impuestos de Ley, así como pólizas y demás gastos a que haya lugar.

Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los ítems exigidos. En ninguno de los ítems el precio podrá ser igual a cero pesos (\$0,00), deberá cumplir el total de las especificaciones técnicas, y no podrá sobrepasar el precio (valor) unitario de referencia incluido IVA (según aplique), por ítem; de sobrepasarlo, incurrirá en CAUSAL DE RECHAZO.

Para el caso de oferentes, a quienes no aplique el IVA, y que estén interesados en el presente proceso y que lleguen a presentar una oferta deberán aclarar, mediante certificación, vigente, explicativa firmada por su contador o su revisor fiscal indicando que no les aplica el IVA. Junto con la certificación explicativa deberán adjuntar fotocopia de la cédula y de la tarjeta profesional del contador o del revisor fiscal que firme la certificación.

C. FORMA DE PAGO:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA se obliga para con el CONTRATISTA a que el valor del contrato se pagará parcialmente en tres (3) cuotas de las cuales, las dos (2) primeras cuotas serán iguales y cada una equivalente al treinta y tres por ciento (33%) del cien por ciento (100%) del valor del contrato; y una (1) última cuota equivalente al treinta y cuatro por ciento (34%) del cien por ciento (100%) del valor del contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de conformidad con la ley 2024 del 23 de julio de 2020 “por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación”, siguientes a:

1. Al recibo a satisfacción parcial del objeto del contrato previa acta de recibo parcial y/o final de entregables según cronograma, suscrita por el supervisor del contrato y el contratista o su delegado,
2. Presentación de la respectiva factura o documento equivalente donde se registre: - fecha, valor de los servicios prestados, incluido IVA, según aplique.
3. Certificación expedida y soportada (planillas de pago) del pago de aportes parafiscales por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal a fecha 30 del mes vencido anterior a la fecha de pago,
4. Cupo de PAC asignado, situación de los recursos por parte del Tesoro Nacional y cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

En caso de PERSONA JURÍDICA, deberá acreditar el pago de los aportes a seguridad social, ARL y parafiscales mediante certificación expedida y soportada (planillas de pago) por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

En caso de ser PERSONA NATURAL deberá allegar, adicional a lo exigido para persona jurídica, copia de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, con el respectivo comprobante de pago. El ingreso base de cotización debe ser sobre el 40% del valor bruto mensual facturado, conforme a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. Igualmente deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución Nro. 209 del 12 de febrero de 2020 “Por la cual se adiciona el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales conforme a su actividad económica”.

En caso que la PERSONA NATURAL O JURIDICA esté obligada a facturar electrónicamente, deberá enviar la facturación electrónica debidamente validada por la DIAN, conforme a lo estipulado en el decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020; al correo facturaciondiadf@cgfm.mil.co adjuntando copia en PDF de la respectiva resolución de facturación.

D. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente proceso será hasta el 30 de noviembre de 2021, contado a partir día hábil siguiente a la aprobación de la garantía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, previa expedición del certificado de registro presupuestal.

E. TIPO DE CONTRATO: Contrato de consultoría.

F. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

Se adjudicará el presente proceso, en **FORMA TOTAL**, a aquella oferta de menor precio total IVA incluido según aplique y que se encuentre habilitada jurídicamente, técnicamente y que cumpla con la evaluación económica; por el valor de la propuesta presentada de acuerdo con las necesidades de la Administración evidenciada en el estudio previo.

G. Exigencia de Garantías.

EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, estos mecanismos de cobertura son requeridos por EL MDN-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA teniendo en cuenta que el objeto de estos sirve para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración y/o terceros por la razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, con base en las reglas estipuladas en el Decreto No. 1082 de 2015.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del futuro contrato y la forma de pago, el contratista seleccionado constituirá una garantía en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, que cubra los siguientes amparos:

- a. Garantía en la etapa precontractual: N/A
- b. Garantía en la etapa contractual

1. CUMPLIMIENTO.

Tipo de Riesgo	Garantías Exigibles
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.
CALIDAD DEL SERVICIO	Equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:	Por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más y de las prórrogas las hubiere.

NOTA: Todos los costos en que deba incurrir el oferente en el cumplimiento de su deber de garantía estarán a su cargo.

Teniendo en cuenta que la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a la administración y proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional, por medio de la cual los procesos ocurren en línea y en tiempo real, para mayor información y apoyo de las herramientas ingrese al siguiente link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del- SECOP-II](https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-SECOP-II)

4. CONSIDERACIONES Y DELIBERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

El comité de adquisiciones una vez escuchada la ponencia recomendar la aprobación del estudio y documento previo e Invitación del proceso de mínima cuantía No. 221COGFM DIADF 2021

La grabación del comité se realizó por medio de Microsoft Teams, en la cual consta todo lo actuado, debatido y decidido por el comité.

5. ECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DE PROYECTO

Que el Gerente del Proyecto, se permite recomendar la aprobación del estudio y documento previo e Invitación del proceso de mínima cuantía No. 221COGFM DIADF 2021, cuyo objeto es "...requiere contratar el servicio de consultoría para conceptualizaciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, como para la elaboración de cartillas guías respecto a diferentes sujetos de especial protección y respecto al impacto del derecho operacional frente al daño antijurídico en la responsabilidad administrativa de la nación, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO..." de conformidad con lo expuesto anteriormente.

RECOMENDACIÓN COMITÉ DE ADQUISICIONES

Que el Comité de Adquisiciones del Comando General, escuchada la ponencia efectuada por el Gerente del

proyecto, recomienda a la señora Directora Administrativa y Financiera del COGFM, la aprobación del estudio y documento previo y la invitación pública del proceso de mínima cuantía No. 221COGFM DIADF 2021, cuyo objeto es "...requiere contratar el servicio de consultoría para conceptualizaciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, como para la elaboración de cartillas guías respecto a diferentes sujetos de especial protección y respecto al impacto del derecho operacional frente al daño antijurídico en la responsabilidad administrativa de la nación, de acuerdo con las especificaciones técnicas del ANEXO..." de conformidad con lo expuesto anteriormente..

Firmas asistentes:

COMITÉ DE ESTRUCTURADOR

PD. HUGO NELSON PEREZ ACOSTA
Comité Jurídico Estructurador

PS CESAR ARENAS R.
Comité Económico Estructurador

CT HOVER NIXON VANEGAS ORTIZ
Comité Técnico Estructurador

COMITÉ DE ADQUISICIONES

PD. NORMA CONSTANZA ALVIS BEJARANO
Abogada Área de Contratación

MY SONIA MARCELA SANCHEZ NIETO
Jefe Área Financiera

MY. JAIME ANDRES ROJAS FIGUEROA
Jefe Área de Contratación

MY. CARLOS MANUEL TOVAR PALOMO
Gerente del Proyecto

Vo Bo: PS. MIRSA JUDITH GONZALEZ ARROYO
Asesora Jurídica DIADF